2008년도
행정사무감사 계획

총 무 위 원 회

목 차

1. 감사목적

2. 감사기간

3. 감사위원회 편성

4. 감사대상기관

5. 증인 또는 참고인 출석요구 대상

6. 부서별 감사일정

7. 부서별 제출서류

8. 감사실시 요령

9. 행정사무감사 세부일정

10. 부서별 자료제출 목록

2008년도 행정사무감사 계획

1. 감사목적

○「지방자치법」제41조와 같은법 시행령 제39조 및「사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」제2조의 규정에 의거 우리 위원회 소관부서에 대한 행정사무감사를 실시함으로써 구정업무 전반에 대한 추진실태를 파악하여 예산 편성 및 의정활동에 반영하고

○ 행정사무 처리과정에서 나타난 문제점을 도출·분석하여 구정 발전과 행정 효율성을 제고시켜 구민 본위의 행정과 복지증진을 도모하는 자치행정을 구현하고자 함

2. 감사기간 : 2008. 11. 26(수) ~ 12. 2(화) ▷ 7일간

3. 감사위원회 편성 : 총무위원회 위원 전원

위원장 김 연 수
간 사 안 채 호
위 원 김 홍 남 위 원 노 승 중
위 원 박 일 훈 위 원 이 현 택
위 원 최 도 년

※ 감사보조 : 총무전문위원 허용택
사무직원 백재효, 속기 김성은, 김두선, 김미현

4. 감사대상기관 : 사하구

○ 기획감사실, 총무국, 보건소, 을숙도문화회관

5. 증인(출석증언) 또는 참고인(의견진술) 출석요구 대상

○ 기 획 감 사 실 : 기획감사실장

○ 총 무 국 : 총무국장, 총무과장, 재무과장, 세무과장, 문화관광과장, 민원여권과장

○ 보 건 소 : 보건소장, 보건행정과장

○ 을숙도문화회관 : 을숙도문화회관장

6. 부서별 감사일정

일 시	감 사 대 상 부 서	감사장소
11. 26(수) 10:30	○ 기획감사실 업무보고 ○ 기획감사실	총무위원회 회의실
11. 27(목) 10:30	○ 총무국 업무보고 ○ 총무과	〃
11. 28(금) 10:30	○ 재무과, 세무과	〃
12. 1(월) 10:30	○ 문화관광과, 민원여권과	〃
12. 2(화) 10:30	○ 보건소 업무보고 ○ 보건소 ○ 을숙도문화회관 업무보고 ○ 을숙도문화회관	〃

※ 행정사무감사 세부일정 참조(P7)

7. 부서별 제출서류

○ 제출대상

- 업무보고서 : 2009년도 업무계획
- 위원회에서 요구하는 자료 : “부서별 자료제출 목록 참조(P10)”

○ 제출방법 : 계획서에 명시된 사항 및 관련자료와 감사위원이 요구하는 자료는 부서별로 30부씩 제출

○ 제출시기 : 2008. 11. 14(금)일까지

※ 증인출석 및 자료제출 요구서 : 【붙임 1】

8. 감사실시 요령

가. 감사방법

① 감사는 각 감사대상기관의 자료제출요구, 증인선서, 현황보고 청취, 정책질의, 현장 또는 문서 확인 등의 방법으로 실시

② 감사는 공개로 하되 위원회의 의결로 비공개로 할 수 있음

나. 감사대상 사무

①「사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」제6조의 규정에 의거 지방자치 단체사무의 범위 내에서 실시하되 국가 및 시의 사무에 대하여도 국회와 시의회가 직접 감사하기로 한 사무를 제외하고는 구청장이 위임받아 처리하는 사무에 대하여는 감사 실시

② 2008년도 처리된 사무를 중심으로 하되 2008년 이전 처리사무라도 현재까지 계속적으로 영향을 미치고 있는 사무는 포함

다. 감사시 주의사항

① 감사는 개인의 사생활을 침해하거나 계속 중인 재판 또는 감사중인 사건에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니 됨

② 감사는 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 않도록 주의하여야 함

③ 위원은 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있을 때 감사에 참여할 수 없음(제척과 회피)

라. 감사진행

① 감사개시 선언 (위원장)

② 위원장 인사 (감사목적 및 당부사항)

③ 증인선서 (증인으로 출석 요구된 대상자 전원 : 국장, 과장)

• 선서에 앞서 선서의 취지 및 출석증인에게 위증 시 고발됨을 알림

• 선서문 :【붙임 2】

④ 업무현황 보고 청취 (보고자:기감실장, 총무국장, 보건소장, 문화회관장)

• 인사 및 간부 소개

• 업무현황 보고

⑤ 감사진행 (부서별 감사)

• 부서장 증인선서, 팀장소개, 감사자료에 의한 보고, 질의 및 답변

⑥ 현장 확인(필요한 경우), 출석증언 및 의견진술

⑦ 감사결과 강평(필요시)

⑧ 감사종료 선언(위원장)

마. 감사결과 보고서 작성

○ 감사실시 후 감사위원들은 그 결과를 위원장에게 제출

○ 감사결과는 감사진행 과정과 주요 감사실시 내용, 결과 및 처리의견(시정 및 처리요구사항, 건의사항), 특기사항 등을 포함, 종합적으로 작성

○ 제출된 감사결과를 토대로 전문위원이 간사와 협의하여 감사 사항을 면밀히 검토 후 감사결과 보고서를 작성하고 위원회에 보고

○ 위원회가 의결한 감사결과 보고서를 의장에게 제출하고, 본회의에 보고

※ 감사결과 보고서 채택을 위한 총무위원회 간담회 개최

▷ 일 시 : 2008. 12. 5(금) 14:00 (장소 : 총무위원회 회의실)

▷ 내 용 : 감사결과 처리의견(시정・처리요구・건의사항 등)에 대한 기준설정 및 범위 확정

9. 행정사무감사 세부일정

일 자	시 간	감 사 진 행	감사부서	비 고
11.26(수) 《1일차》	10:30	○ 감사 개시 ○ 위원장 인사 ○ 증인 선서 ○ 업무현황 보고 및 감사자료 보고 (2009년도 업무계획 및 2008년도 감사자료) ○ 질의·답변 ○ 감사중지	기획감사실	위 원 장 〃 기획감사실장 기획감사실장 위 원 장
11.27(목) 《2일차》	10:30	○ 감사 개시 ○ 위원장 인사 ○ 증인 선서 ○ 감사 대상부서 간부소개 및 업무현황 보고 (총무국 간부소개 및 2009년도 업무계획) ○ 감사중지	(총무국소관 간부공무원 참 석)	위 원 장 〃 총 무 국 장 총 무 국 장 위 원 장
	14:00	○ 감사개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의·답변 ○ 감사 종료	총 무 과	위 원 장 총 무 과 장 총 무 과 장 위 원 장

일 자	시 간	감 사 진 행	감사부서	비 고
11.28(금) 《3일차》	10:30	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의·답변 ○ 감사 중지	재 무 과	위 원 장 재 무 과 장 재 무 과 장 위 원 장
	14:00	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의·답변 ○ 감사 종료	세 무 과	위 원 장 세 무 과 장 세 무 과 장 위 원 장
12. 1(월) 《4일차》	10:30	○ 감사 개시 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의·답변 ○ 감사 중지	문화관광과	위 원 장 문화관광과장 문화관광과장 위 원 장
	14:00	○ 감사 계속 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의·답변 ○ 감사 종료	민원여권과	위 원 장 민원여권과장 민원여권과장 위 원 장

일 자	시 간	감 사 진 행	감사부서	비 고
12. 2(화) 《5일차》	10:30	○ 감사 개시 ○ 위원장 인사 ○ 증인 선서 ○ 업무현황보고(2009년도 업무계획) ○ 감사자료 보고 ○ 질의·답변 ○ 감사 종료	보 건 소	위 원 장 〃 보건소장 및 과장 보 건 소 장 보건행정과장 위 원 장
	14:00	○ 감사 개시 ○ 위원장 인사 ○ 증인 선서 ○ 업무현황보고 및 감사자료 보고 (2009년도 업무계획 및 2008년도 감사자료) ○ 질의·답변 ○ 감사 종료	을 숙 도 문화회관	위 원 장 〃 을숙도문화회관장 을숙도문화회관장 〃 위 원 장
		○ 감사 결과 강평(**필요시**)	(총무위원회 소관 간부참석)	위 원 장

10. 감사대상 부서별 자료제출 목록

감사대상 부서별 자료제출 목록

※ 자료작성 범위 : 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는
2008년 1월 1일부터 2008년 10월 31일까지로 함.
(단, 계속관리하고 전체현황과 대비가 필요한 사항은 제외)

구 분		자료제출 요구건수	비 고
총 계		**62 건**	
부 서 공 통		9 건	
기획감사실		7 건	
총무국	소 계	34 건	
	총 무 과	8 건	
	재 무 과	7 건	
	세 무 과	7 건	
	문화관광과	6 건	
	민원여권과	6 건	
보 건 소		8 건	
을숙도문화회관		4 건	

소관부서	자 료 항 목
공통사항 (해당부서) (9건)	**1. 2007년도 행정사무감사결과 시정요구 사항과 건의사항에 대한 조치결과 및 추진실적** **2. 구의회에서 요청·이첩한 민원(건의, 진정 등) 처리 결과** ○ 작성대상 : 서면 등 통보한 주민 불편사항, 건의사항, 자료요청사항 등 ○ 대상기간 : 2007. 11. 1~ 2008. 10. 31 ○ 작성내용 : 통보일자, 통보내용, 조치일자, 조치결과, 조치계획 등 3. **구정질문사항 조치현황(건별 작성)** ○ 질문 일시, 제목, 개요, 조치사항, 문제점, 향후계획 ○ 대상기간 : 2007. 11. 1 ~ 2008. 10. 31 **4. 각종 위원회 운영상황 및 수당 집행 내역** ○ 위원회명, 설치근거, 위원수(공무원, 민간인) 운영상황(개최수, 안건수), 수당지급내역(인원수, 지급액) **5. 각종 사회단체(임의단체 포함) 예산 지원 및 집행 현황** ○ 단체명, 구성인원수, 예산지원 현황(지원액, 집행액), 대상사업 및 추진실적 ○ 보조금 정산 보고서(제출일자, 사업별 사용금액) **6. 기간제근로자(무기한, 유기한 구분) 고용실태** ○ 사업명, 고용인원, 소요예산, 관내거주 유무 등 **7. 세외수입(각종 과태료, 이행강제금등) 부과징수현황(2007년, 2008년)** ○ 부과징수 현황 및 체납내역(건당 50만원 이상) **8. 예산전용·예비비지출 현황 및 이월사업 추진사항** ○ 예 산 전 용 : 사업명, 예산과목, 예산액, 전용금액, 전용일자·사유 등 ○ 예비비 지출 : 사업명, 예산과목, 지출일자, 지출금액, 지출사유 등 ○ 이월사업추진: 사업명, 예산액, 추진상황및지출액, 당초이월사유 등 **9. 부서별 특수시책(구상사업 포함), 제도개선사항, 건의사항**

※ 전부서 공통 자료요구 항목과 부서별 자료요구 항목이 중복될 때는 부서별 자료요구 항목 위주로 자료작성 제출

소관부서	자 료 항 목
기획감사실 (7건)	**1. 예산성과금 운영사항(2007년도, 2008년도)** ○ 예산절약 및 수입증대, 재원확충 등 유형별 구분 작성 ○ 예산성과금 지급내역(소속,직급,성명,성과내용,성과금지급액 등) **2. 투자사업 우선순위 결정내역 및 경영수익사업 추진내역** ○ 투자사업 결정내역 및 예산반영 여부 등 현황 ○ 경영수익사업 추진현황(소관부서, 사업명, 사업장수, 수입액 등) **3. 조직 개편 현황 (2007년도, 2008년도)** ○ 연도별 조직 현황 및 조직개편 내용 ○ 향후 조직 개편 및 인력 진단 계획 등 **4. 소송사건 처리현황(2006. 7. 1 ~ 2008. 6. 30)** ○ 민사소송, 행정소송, 행정심판 구분 작성(진행중인 사항 포함) ※ 직접수행, 고문변호사수행 구분 ※ 관리대장 사본 별도 제출 ○ 소송별 청구, 승소, 패소, 계류중 총괄 현황 ○ 패소사건 처리현황(사건명,청구취지,패소사유,패소비용,조치사항 등) ○ 고문변호사 승소 사례내역(지급기준, 지급내역 등) **5. 감사결과 및 지적사항 처리현황(2007년도, 2008년도)** ○ 감사명, 감사기간, 대상부서, 지적사항 및 조치사항(행정,재정,신분상) ○ 외부감사(실시기관 표시) 및 자체감사 구분 작성 ○ 구민만족팀 운영실적(접수 및 처리현황, 주요민원내용 및 조치결과 등) 6. **전산화 추진에 관한 사항** ○ 주민 전산교육 프로그램 운영 실적(개요,현황,실적,문제점,향후계획 등) ○ 전산 장비 구입 및 유지·보수 내역(품명,수량,단가,금액,사용부서 등) **7. 전자구정 통합홈페이지 재구축사업 추진사항** ○ 사업목적, 사업개요, 소요예산, 추진실적, 추진효과, 향후계획

소관부서	자 료 항 목
총 무 과 (8건)	**1. 직원 전보현황** ○ 1년내 전보한 직원 내역(2006.7.1～2008.6.30) ○ 2008.10.31일기준 현부서에서 4년이상 근무한 직원내역 ○ 인사관련 직원 고충처리 실적 및 내역(2007년, 2008년) **2. 공무원 사기 진작 및 선택적복지 지원 실적** ○ 사업명, 사업내용, 수혜인원, 추진실적, 개선효과 등 **3. 구청장 동순방 주민 건의사항 처리결과** ○ 동별 주민 건의사항(동명, 건의요지, 처리부서) ○ 처리결과(건의사항, 조치결과, 향후계획 등) **4. 발전소주변지역 지원사업 추진실태** ○ 기본지원사업(대상사업, 예산액, 사업비, 추진상황, 향후계획 등) **5. 주민자치센터 운영관련 제반사항** ○ 동별 구분, 운영비 지원·집행 현황 ○ 동별 구분, 시설비(시설비, 자산, 물품취득비 구분) 집행현황 ○ 동별 프로그램 운영 실적, 이용주민부담행위, 문제점 등 ○ 구 단위 지원사항(운영프로그램개발 보급 및 활성화방안 강구 실태 등) **6. 평생학습도시 조성사업 추진현황** **7. 국민체육센터 운영실태** ○ 시설별(활인, 비활인 구분) 근무인력 및 이용현황 ○ 예산집행내역(사업비 포함), 관리운영실태, 문제점 및 대책, 향후계획등 ※ 계약서 사본 별도 제출 **8. 동네 체육시설 및 레포츠공원 괸리 실태** ○ 동네체육시설 (약수터 포함) 관리 현황 (시설명, 소재지, 시설내역, 예산·집행액, 문제점 및 대책, 향후계획 등) ○ 레포츠공원 관리 현황 (시설현황 , 편의시설 현황, 수입 지출금현황, 정비실적, 향후계획 등)

소관부서	자 료 항 목
재 무 과 (7건)	**1. 공사 및 물품 계약 현황(공사·물품 구분)** ○ 경쟁입찰현황 (공사·물품명, 예정금액, 입찰일시, 참여자수, 낙찰자, 낙찰금액, 낙찰비율) ○ 공사(2,000만원이상) 및 물품(1,000만원이상) 구입현황 (공사·물품명, 계약일자, 당초예산액, 계약금액, 계약자) **2. 각종 사업 용역의뢰 및 추진현황(사업별 작성)** ○ 용역명, 용역개요, 예산액(총공사비, 용역비, 용역처 , 추진사항,주관부서 등) **3. 각종 계약관련 지체상금 과징 현황 및 하자발생 및 보수현황** **(2006.7.1～2008.10.31)** **4. 단가 계약 총괄 내역(2007년도, 2008년도)** ○ 단가, 계약방법, 도급자, 사업명, 설계금액, 도급액 등 **5. 국유지 관리 현황 및 공유재산 관리 현황(2006.7.1～2008.10.31)** ○ 국유지 및 공유재산 관리 현황, ○ 은닉재산 발굴 현황, 매각(처분) 현황 ○ 무단점유지 변상금부과 징수 및 체납 현황 ○ 무상 대부 현황 및 관련 근거 ○ 공유재산 관리계획 승인 및 집행 현황 ※ 변상금 부과내역 및 징수현황관련 관리대장 사본 별도 제출 **6. 신청사 건립 추진사항** ○ 그동안 추진사항, 문제점 및 대책, 재원조달 등 향후 추진 계획 ○ 청사건립 기금운용 현황 **7. 연도별 통신장비 구입내역 및 관리현황(2007.1.1～2008.10.31)** ○ 연도별 장비구입 내역 및 유지관리비 집행 현황 ○ 통신 요금 월별 납부 현황

소관부서	자 료 항 목
세 무 과 (7건)	**1. 지방세 세목별 부과징수액 및 결손처분 현황** ※ 2004.1.1～2008.10.31까지 압류, 결손 처리대장 사본 별도제출 ※ 2004년도 이전 결손 내역 처리대장 사본 별도 제출 **2. 지방세 체납현황 및 징수대책** ○ 체납액 현황, 세목별 체납액 현황(건당 100만원이상) ○ 세목별 체납자 내역(세목,체납자,납기,체납액,조치사항 등) ○ 체납에 따른 조치 및 행정규제 실적 ○ 체납세 독촉고지서 발송 현황 및 반송 사유별 현황 ○ 체납세 징수대책 계획 수립 및 실적 **3. 지방세 과·오납 처리 현황(2007년도, 2008년도)** ○ 세목별 작성(부족징수, 과다징수, 부당환급현황 및 사유) ※ 100만원이상 환부자 내역 별도 작성 **4. 이의신청 및 심사청구 처리내역** **5. 징수유예 및 감면 처리내역(건당 100만원 이상)** ○ 징수유예현황(납기, 세목, 세액, 물건지, 납세의무자, 유예기간, 유예사유) ○ 재산세감면현황(납세의무자, 과세물건, 납기, 감면세액, 감면사유 등) **6. 세입확충을 위한 조치실적 및 지방세 세무조사 실적** ○ 14개법인 취·등록세 등 695백만원 추징현황 ○ 취·등록세, 자동차세 감면차량 117대 37백만원 추징현황 ○ 지방세 세무조사 실적(일시,조사업체,근거,조사결과,조치사항 등) **7. 구금고 관리 및 자금운영 실태** ○ 구금고 관리 현황(※ 구금고 계약서 사본 별도제출) ○ 자금 및 자금예치 현황 ○ 이자수입 현황

소관부서	자 료 항 목
문화관광과 (6건)	**1. 다대도서관 건립 추진 상황** ○ 그동안 추진사항, 문제점 및 대책, 향후 추진 계획 등 ※ 건립관련 협상안 사본 별도제출 **2. 유통관련업 등록현황 및 단속실적(2007.11.1～2008.10.31)** ○ 유통관련업 등록현황(게임제공업소, 비디오물감상실업, 노래연습장, 인터넷컴퓨터 게임시설 등 구분 작성) ○ 위반업소 단속실적(연번, 처분일자, 업소명, 위반내역, 처분내역 등) **3. 문화행사 개최 및 지원 실적** ○ 특색 있는 문화 행사 및 지역 축제 등 개최 현황 (행사명, 행사일시, 행사참여, 행사내용, 예산 등 지원내용) **4. 문화유산 보존 및 문화재 관리에 관한 사항** ○ 윤공단 보수 정비에 관한 사항 ○ 문화재 및 기념물 관리에 관한 사항(현황 및 단속 실적 등) **5. 을숙도 철새보호선 건조(구매) 추진사항** ○ 그 동안 추진사항, 향후계획 등 ※ 건조(구매) 계약서 체결 사본 별도제출 **6. 구보, 언론매체 등 구정홍보 실적(2007년도, 2008년도)**

소관부서	자 료 항 목
민원여권과 (6건)	**1. 여권발급 현황** ○ 1일 처리량, 월별 발급실적, 관련경비 집행실적 ○ 시행후 민원 불편사항에 대한 문제점 및 대책 (주차장 이용 등) ○ 여권발급 기간 단축 및 전자여권 발급시행 문제점 및 대책 포함 ○ 여권발급관련 특수시책 운영 실적 **2. 고객만족 행정서비스 추진 실적** ○ 통합전자민원 창구별 운영 실적, 문제점 및 개선대책 등 ○ 민원처리결과 문자메시지 통보제 운영 실적 ○ 무인 민원발급창구 운영실적 **3. 민원 접수 및 처리 현황(2006.7.1～2008.10.31)** ※ 민원 접수 및 처리 대장 별도제출 **4. 행정정보 공개신청 접수 및 처리 현황** ○ 접수 및 처리 현황 ○ 비공개 내역(접수일자,부서명,신청내용,처리일자,비공개한 사유 명시) **5. 친절공무원 선정 내역** ○ 친절공무원 선정현황, 선정요건, 선정주기 등 선정절차 ○ 포상 인센티브 부여사항 등 **6. 가족관계등록업무 추진 실적** ○ 신고 접수 및 처리 실적, 신원조회 실적, 시행 후 문제점 등

소관부서	자 료 항 목
보 건 소 (8건)	**1. 의약업소 지도점검 및 위반업소 조치실적 (2007년도, 2008년도)** ○ 현황, 지도점검 추진실적, 위반업소 처리결과 ○ 유사의료업 현황, 지도점검 및 위반업소 처리결과 **2. 맞춤형 방문건강관리사업 추진실적** ○ 저소득 소외계층 보건사업, 찾아가는 현장 무료 진료 등 사업별 추진실적, 추진상 문제점 및 개선 대책, 향후 계획 **3. 약품 구입·사용내역 및 의료장비 구입현황(2006.7.1～2008.10.31)** ○ 약품 구입 현황(구입일자, 품명, 수량, 금액, 구매방법 등) ○ 사용 내역(약품명, 단위, 이월량, 입고량, 출고량, 재고량 등) ○ 의료장비 품목별, 구입일자, 구입금액, 사용횟수, 관리실태 등 ※ 의료장비 관리대장 사본 별도제출 **4. 각종 진료비 및 수수료 수입 내역** ○ 진료 수입내역(일반의과, 치과, 요양급여 등 구분) ○ 각종 수수료 수입내역(제증명, 검사, 접종 수수료 등 구분) ※ 진료비 및 수수료 입금통장 사본 별도제출 **5. 각종 예방접종 실적 및 예산 집행 내역** **6. 관내 결핵환자 관리실태 및 대책** ○ 환자발견 및 등록관리 실적, 환자관리 실적 ○ 학교 결핵발생 현황 및 관리실적, 예방·치료 계도사업 활동실적 ※ 2006년도~2008년도 결핵관리 대장 사본 별도제출 **7. 각종 의료비 지원 실적** ○ 노인 의치·보철 시술비 지원내역(동별 추천내역 및 지원자 명단) ○ 희귀난치성 질환자 의료비 지원내역(병명, 지원내역, 동별 인원 내역 등) **8. 방역활동 사업추진 실적** ○ 방역활동 실적(방역취약지 현황, 방역소독횟수 등) ○ 방역활동 인력 및 장비 현황, 방역활동 예산 및 집행내역 ○ 방역 약품 구입 현황(약품명, 구입현황,사용량,잔량,구입금액 등) ○ 방역활동사업 문제점 및 개선방안 등 ※ 2006년도~2008년도 방역활동사업관련 관리대장 사본 별도제출

소관부서	자 료 항 목
을숙도 문화회관 (4건)	**1. 문화회관(대공연장, 소공연장) 운영실태** ○ 문화회관 운영 계획 및 실적 ○ 회관시설 임대 및 대관료 등 수익현황 (시설별 현황, 사용료, 계약자 등) ○ 회관시설 2007년, 2008년 예산집행내역 (시설비, 자산취득비, 유지관리비 등) ○ 회관시설 사용료(전시실 포함) 감면 현황 ○ 문화회관 주변 시설 현황 및 관리실태 (테니스장, 연못, 조각공원등) **2. 문화강좌 운영실적(2006.1.1～2008.10.31)** ○ 강좌·기수별 수강인원, 수강료, 문제점 및 향후계획 등 ○ 강좌·기수별 수입 및 지출 내역 **3. 기획공연 및 전시회, 각종 문화행사 개최 실적** ○ 공연별, 전시회별 관람인원 및 수입현황, 홍보실적 등 ○ 문제점 및 대책, 개선사항, 향후계획 등 **4. 찾아가는 작은 음악회 개최 실적** ○ 일시, 장소, 관람인원, 공연단체, 소요예산, 문제점 등

【붙임 1】

증인출석 및 자료제출 요구서

사하구의회 **2008년도 행정사무감사** 실시에 따라「지방자치법」제41조 및 같은법 시행령 제43조와「사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」제9조의 규정에 의거 다음과 같이 증인출석 및 자료제출을 요구함

1. 증인 등의 출석요구

○ 출석대상자 : 총무국장, 보건소장,
기획감사실장, 총무과장, 재무과장, 세무과장,
문화관광과장, 민원여권과장, 보건행정과장,
을숙도문화회관장

○ 출석일자 : 2008. 11. 26(수) ~ 12. 2(화) ▷ 7일간

○ 출석장소 : 총무위원회 행정사무감사장(총무위원회 회의실)

2. 서류(자료) 제출요구

○ 제출항목 : 감사대상 부서별 자료제출 목록 참조

○ 제출기한 : 2008년 11월 14일까지

○ 제출장소 : 사하구의회사무국

○ 자료작성 범위 : 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는 2008년 1월 1일부터 2008년 10월 31일까지로 함(단, 계속관리하고 전체현황과 대비가 필요한 사항은 예외)

○ 작성요령

- A4규격으로 목차와 페이지를 기입 작성하여 30부 제출
- 서식에는 연번을 기재하고 모든 수치는 합계와 단위를 기입
- 부서 공통항목과 부서별 제출항목이 중복될 경우 부서별 자료로 작성하여 제출
- 붙임 요구사항 외 추가자료는 피 감사기관의 자진제출에 의함

2008년 월 일

부산광역시사하구의회의장

【붙임 2】

선 서

본인은 사하구의회 행정사무감사에 증인으로 출석하여 증언함에 있어 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 맹세합니다.

2008년 월 일

직 : 성 명 : (서명날인)

사하구의회총무위원회행정사무감사위원장 귀하